



ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

від «02» квітня 2026

(протокол №1)

Голова вченої ради Європейської
медичної школи

Олег БОВК



ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Європейської
медичної школи

від «02» квітня 2026 № 14/26-ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО- ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ ПРАЦІВНИКІВ	4
3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ	8
4. РОЗРАХУНОК ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНИХ ДОРУЧЕНЬ ТА ШТАТУ КАФЕДР	9
5. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ НАВАНТАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ КАФЕДР	10
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік роботи професорсько-викладацького складу (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» з метою впорядкування планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників Європейської медичної школи (далі – ЗВО), оптимізації планування роботи на університетському і кафедральному рівнях, підвищення ролі кафедр та навчально-наукових інститутів у визначенні норм часу та в розподілі обсягів роботи серед працівників професорсько-викладацького складу.

1.2. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та університетській нормативній базі управління якістю освітньої діяльності, є складовою останньої і розміщується на офіційному сайті ЗВО.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

▪ **Робочий час науково-педагогічного працівника** – час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових (службових) обов'язків науково-педагогічним працівником (далі – НПП) у навчальному році.

Робочий час педагогічного працівника – час виконання навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків педагогічним працівником (далі – ПП) у навчальному році;

Робочий час НПП і ПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

▪ **Норма часу** – це регламентована витрата часу, встановлена на виконання певного виду навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи або інших трудових обов'язків Працівника, що використовується для визначення його робочого часу;

▪ **Навчальне навантаження НПП** – це обсяг навчальної роботи Працівника, виражений в облікових (академічних) годинах;

▪ **Максимальний обсяг навчального навантаження** – обсяг навчальної роботи (в академічних годинах на навчальний рік) на одну ставку Працівника. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника (далі – НПП) не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника (далі – ПП) – 60 відсотків робочого часу на навчальний рік.

1.4. Дія даного Положення поширюється на всіх НПП та ПП кафедр ЗВО та його структурних підрозділів.

2. ОСОБЛИВОСТІ ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Навчальна робота Працівника формує його навчальне навантаження. Види навчальної роботи, що включаються до навчального навантаження, зазначаються у наказі ректора про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної роботи НПП та ПП, який затверджується в процесі організації планування на наступний навчальний рік, як правило, до 01 травня кожного року.

2.2. Планування навчальної роботи Працівників здійснюється відповідно до таких її основних видів:

2.2.1. проведення вступних випробувань для прийому на навчання (екзаменаційних консультацій для вступників до ЗВО, вступних екзаменів);

2.2.2. забезпечення освітнього процесу підготовки здобувачів освіти:

- читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних занять;
- проведення передекзаменаційних консультацій;
- проведення атестацій (модульних контролів, заліків, тестувань, екзаменів);
- керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань (контрольних робіт, навчальних історій хвороб, курсових робіт (проектів), випускних (кваліфікаційних) робіт);
- керівництво практичною підготовкою здобувачів освіти;

2.2.3. забезпечення освітнього процесу в системі підвищення кваліфікації та безперервного професійного розвитку (керівництво та консультування стажуванням, керівництво випускними роботами, проведення їх захисту, проведення випускних екзаменів).

2.3. Обсяги методичної, наукової та організаційної роботи не включаються до навчального навантаження Працівника, а є окремими видами робіт, які враховуються в загальну тривалість робочого часу, та оплата за які здійснюється в межах посадового окладу.

2.4. Методична робота Працівника планується з урахуванням завдань кафедри щодо розроблення та удосконалення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, забезпечення і підвищення якості освітнього процесу, самостійної роботи здобувачів, їхньої практичної підготовки, запровадження інноваційних форм і методів здійснення освітньої діяльності. Планування методичної роботи НПП здійснюється відповідно до таких її основних видів:

2.4.1. робота в якості керівника (члена) у складі:

- експертних рад МОН, навчально-методичних комісій (підкомісій) МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, їх експертних комісій;
- науково-методичної ради ЗВО (інститутів), експертних груп із забезпечення якості освітніх послуг та постакредитаційного моніторингу освітніх програм ЗВО;
- робочої проєктної групи освітньої програми, групи

забезпечення спеціальності;

2.4.2. методичне забезпечення супроводження освітнього процесу:

- розроблення (оновлення) та затвердження освітньої програми,
- навчальних планів, силабусів (робочих програм) освітніх компонентів (навчальних курсів);
- підготовка матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять (у тому числі, з використанням інноваційних технологій викладання, імерсійних технологій навчання, цифрових технологій, технологій штучного інтелекту, віртуальної та доповненої реальності), курсового та дипломного проектування, проходження практик і організації самостійної роботи здобувачів освіти;
- розроблення та підготовка матеріалів для проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять з курсів, що вводяться вперше, розроблення і сертифікація навчальних курсів в електронній системі управління навчанням ЗВО,
- розроблення відповідного програмного забезпечення, у тому числі, з використанням віртуальної та доповненої реальності, технологій штучного інтелекту;
- розроблення засобів діагностування для проведення контролю знань здобувачів освіти: розробка рубрик оцінювання, складання завдань для проведення підсумкового контролю, заходів підсумкової атестації;

2.4.3. підготовка до видання, подання до друку (з підтвердженням прийняттям):

- конспектів лекцій, методичних матеріалів до проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, для проходження практик, організації самостійної та індивідуальної роботи, курсового проектування, кваліфікаційних робіт (проектів);
- навчального посібника, підручника, довідника, словника, практикуму;
- електронного методичного видання (з внесенням його до репозитарію ЗВО);
- навчально-методичних видань для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, симуляцій, ситуаційних комп'ютерних ігор тощо);
- розроблення і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів, інфографіки);

2.4.4. розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання:

- вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу;
- взаємовідвідування та контроль проведення занять за графіком, затвердженим завідувачем кафедри (із складанням рецензії-відгуку);

2.4.5. підвищення кваліфікації:

- підвищення власної кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва (за наявності звіту, сертифікату);
- розроблення (оновлення) програм підвищення кваліфікації та змістовного наповнення курсів для слухачів за програмами підвищення кваліфікації;

2.4.6. організація, супроводження самостійної роботи здобувачів освіти:

- проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального року;
- керівництво творчою роботою студентів, підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, творчих конкурсах, чемпіонатах та інших змаганнях міжнародного / всеукраїнського рівня;
- розроблення й експертиза дистанційних курсів, курсів відкритого електронного ресурсу структурованих колекцій організаційних, навчально-методичних матеріалів дисциплін OpenCourseWare (OCW);
- супроводження дистанційних курсів;
- перевірка робіт поточних і підсумкових контролів, індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи здобувачів, звітів всіх видів практик;

2.4.7. інші види методичної роботи:

- рецензування навчально-методичної літератури;
- розроблення програм та завдань до вступних випробувань;
- підготовка ліцензійної справи для ліцензування освітньої діяльності, формування відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації.

2.5. Наукова робота Працівника формується із завдань наукових досліджень і розробок згідно тематичних планів, планів роботи кафедри та інституту, в т.ч. організації наукової роботи здобувачів освіти, і з урахуванням власних наукових інтересів Працівника. Планування наукової роботи здійснюється відповідно до таких її основних видів:

2.5.1. виконання планових наукових досліджень і розробок:

- виконання науково-дослідних робіт на кафедрах у межах робочого часу викладачів, які зареєстровані в Українському інституті науково-технічної експертизи та інформації;
- підготовка запитів на фінансування наукових досліджень і розробок за рахунок міжнародних наукових фондів, наукових грантових програмах і НФД України;
- проведення наукової і науково-технічної експертизи (рецензування або експертиза запитів і звітів щодо виконання НДР, атестаційних справ закладів вищої освіти та наукових установ, рукописів наукових праць, дисертацій і авторефератів, студентських наукових робіт);

2.5.2. публікаційна діяльність та отримання охоронних документів:

- підготовка заявок для отримання патентів і авторських свідоцтв;
- підготовка до публікації і подання до друку (з підтвердженням прийняттям) наукових праць (монографії, статті, тези доповідей, словники, довідники);

2.5.3. наукова робота зі здобувачами освіти:

- формалізоване керівництво науковою роботою здобувачів освіти;
- керівництво студентськими науковими творчими об'єднаннями (гуртки, лабораторії, центри тощо), стартап-проектами;

2.5.4. робота в якості керівника (члена) у складі:

- редколегій іноземних наукових видань або фахових видань України;

- постійно діючих або разових спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій;
- міжнародних / міністерських / регіональних / галузевих робочих груп щодо реформування і модернізації наукової сфери, впровадження результатів наукової діяльності, розробки нормативної документації щодо наукової діяльності;
- координаційних рад за напрямками наукової і науково-технічної діяльності ЗВО, наукових семінарів кафедри;
- 2.5.5. інші види наукової і науково-технічної діяльності:
- участь в наукових заходах (конференціях, симпозіумах, семінарах), виставках;
- участь у створенні та модернізації наукових лабораторій і центрів, зокрема колективного користування науковим обладнанням, та забезпечення їх функціонування;
- участь в організації наукових заходів (конференцій, симпозіумів, семінарів тощо), виставок.

2.6. Організаційна робота Працівника планується з урахуванням завдань кафедри відповідно до таких її типових видів:

2.6.1. робота в якості керівника (члена) у складі різних консультативно-дорадчих і робочих органів МОН України та інших міністерств, консультативно-дорадчих і робочих органів ЗВО та його структурних підрозділів;

2.6.2. організаційна робота на посадах керівника (заступника керівника) кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу / лабораторії / навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу / вченого секретаря ради ЗВО / інституту, відповідального секретаря приймальної (відбіркової) комісії та його заступника, що визначено відповідним наказом;

2.6.3. участь у складі організаційного комітету / журі Міжнародної

2.6.4. / Всеукраїнської студентської олімпіади (Міжнародного / Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт);

2.6.5. здійснення профорієнтаційної роботи, у т.ч. щодо залучення іноземних здобувачів вищої освіти для навчання або стажування в ЗВО;

2.6.6. участь у якості члена в засіданнях вченої ради ЗВО /інституту;

2.6.7. робота щодо активізації міжнародної діяльності:

- організація, супроводження програм міжнародної академічної мобільності здобувачів освіти і викладачів;
- підготовка заявок для участі у конкурсах міжнародних грантових проєктів;
- організація діяльності міжнародних центрів на базі ЗВО;
- встановлення та підтримка міжнародних партнерств із закордонними ЗВО, організаціями та установами професійного спрямування за профілем освітніх програм ЗВО;

2.6.8. виконання обов'язків куратора академічної групи здобувачів освіти;

2.6.9. участь у засіданнях кафедри.

2.7. Перелік видів робіт для планування й обліку методичної, наукової та

організаційної роботи, визначений п.п. 2.3-2.5, за рішенням вченої ради ЗВО може доповнюватися іншими видами робіт, що враховують специфіку освітньої діяльності кафедр / інститутів.

2.8. Види методичної, наукової та організаційної роботи, оплата за які здійснюється на умовах сумісництва за посадами, які не є посадами професорсько-викладацького складу, або виконується за договорами цивільно-правового характеру, не враховуються до робочого часу НПП та ПП і на них не розповсюджується дія даного Положення.

3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ

3.1. Робочий час Працівника визначається Кодексом законів про працю України (ст. 51, 52), Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56) та Кодексом цивільного захисту України (ст. 128, 129). Робочий час НПП та ПП становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) на одну повну ставку.

3.2. Обсяг річного робочого часу НПП та ПП залежить від кількості робочих днів у навчальному році та затверджується наказом ректора у розрахунку на одну повну ставку на наступний навчальний рік **не пізніше 31 травня щорічно**.

3.3. За рішенням ректора можливе зменшення обсягів навчального навантаження (шляхом збільшення обсягу організаційної, наукової та / або методичної роботи) працівникам професорсько-викладацького складу кафедр на підставі мотивованих службових записок проректорів за відповідними напрямками діяльності або директорів інститутів про надання доручень щодо виконання завдань поточної діяльності (організаційної, методичної та наукової спрямованості) загальноуніверситетського та інститутського рівня із зазначенням обсягу часу (в годинах) для виконання відповідних обов'язків чи доручень. Такі доручення можуть бути пов'язані з викладанням на підготовчих курсах до вступу на перший курс, до ЄВІ, ЄФВІ, ЄДКІ, розробкою програм та екзаменаційних завдань вступних іспитів/випробувань (крім дисциплін фахового спрямування) та іншими видами робіт.

3.4. Види та норми часу для планування й обліку навчальної роботи розробляються Навчально-науковим департаментом організації освітнього процесу під керівництвом проректора, якому він підпорядкований, та затверджуються відповідним наказом ректора, що є нормативним документом.

3.5. Норми часу для планування й обліку методичної, наукової та організаційної роботи, визначеної п.п. 2.4-2.6 цього Положення, розробляються науково-методичною радою ЗВО, погоджуються рішенням ректорату і затверджуються наказом ректора; можуть бути диференційованими з урахуванням специфіки діяльності кафедр, галузей знань, спеціальностей, складності видів робіт, особливостей контингенту здобувачів вищої освіти тощо.

4. РОЗРАХУНОК ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНИХ ДОРУЧЕНЬ ТА ШТАТУ КАФЕДР

4.1. Розрахунок річних обсягів навчальних доручень кафедр ЗВО здійснюються Навчально-науковим департаментом організації освітнього процесу на підставі затверджених навчальних планів освітніх програм та чинних на час розрахунку норм часу навчальної роботи для планування та обліку роботи НПП та ПП з урахуванням прогнозованого на навчальний рік контингенту здобувачів вищої освіти, кількості лекційних потоків та навчальних груп (підгруп); кількості здобувачів вищої освіти у лекційному потоці, навчальній групі (підгрупі).

4.2. Нормативи навчального навантаження на одну ставку НПП та на одну ставку ПП на навчальний рік затверджуються наказом ректора.

4.3. Визначення чисельності штатних посад науково-педагогічних працівників кафедри на наступний навчальний рік здійснюється щорічно **до 15 травня**.

4.4. Розрахунковий штат ПП визначається, виходячи з того, що педагогічні працівники можуть забезпечувати проведення до 30 відсотків навчальних занять за освітньою програмою.

4.5. Розрахунок кількості штатних одиниць професорсько- викладацького складу працівників, що виконують навчальні доручення з інтернами та ординаторами медичного напрямку підготовки, здійснюється навчально-науковим інститутом післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку відповідно до «Положення про інтернатуру» (затверджено відповідним наказом МОЗ України). Проведені розрахунки щорічно затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти і **до 15 травня** передаються до Навчально-наукового департаменту організації освітнього процесу.

4.6. Розрахунковий штат НПП кафедри визначається, виходячи із загального обсягу навчального навантаження кафедри, зменшеного на обсяг навчального навантаження педагогічних працівників (встановленого з урахуванням обмежень п. 4.4), та нормативу навчального навантаження на одну ставку НПП, який не може перевищувати 30 відсотків робочого часу.

4.7. З метою врахування обсягів методичної, наукової, організаційної та іншої роботи, що виконується викладачами кафедри, та для зменшення їх навчального навантаження додатково до визначеного згідно п.4.1-4.6 розрахункового штату, кафедрі рішенням ректорату можуть виділяються такі частки штатних одиниць:

- за проректора, директора навчально-наукового інституту ЗВО, керівника структурного підрозділу ЗВО з навчально- організаційної, науково-методичної роботи – 0,25 одиниці;
- за заступника директора (керівника структурного підрозділу) з навчально-організаційної, виховної роботи – 0,25 одиниці;
- за відповідального секретаря приймальної комісії ЗВО, вченого секретаря інституту/ЗВО, секретаря науково-методичної ради – 0,35 одиниці.

Вказані частки штатних одиниць виділяються кафедрі, якщо викладач з урахуванням додатково виділеної частки штатної одиниці працює в ЗВО на повну ставку і більше. У інших випадках додатково виділені штатні одиниці обраховується як частка відповідної частини ставки, яку обіймає викладач.

Відповідно до діючих положень ЗВО або наказів ректора можливе встановлення інших додаткових часток штатних одиниць кафедр за виконання доручень, передбачених такими положеннями або наказами.

4.8. Розрахунок загального обсягу навчального навантаження та розрахунковий штат кафедр затверджується ректором та є підставою для розподілу навчального навантаження між працівниками кафедр.

4.9. До розрахованого штату науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедр може бути виділено додатковий штат відповідно до внутрішньоуніверситетських нормативних документів (положень, наказів ректора).

4.10. При формуванні обсягу штату працівників професорсько-викладацького складу кафедр враховується, що погодинна форма оплати, як правило, не застосовується для: штатних працівників та сторонніх осіб (за виключенням членів екзаменаційних комісій, рецензентів), які працюють за сумісництвом менше, ніж на 0,5 ставки; для штатних працівників, які працюють на неповну ставку за основною посадою.

4.11. Загальна кількість штатних одиниць, з урахуванням додатково виділеного штату, та погодинний фонд, який не обраховується штатом, затверджуються і доводяться до кафедр ЗВО *до 1 червня*.

4.12. Протягом навчального року у зв'язку зі зміною контингенту може проводитися відповідне корегування обсягу штатних одиниць кафедр.

5. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ НАВАНТАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ КАФЕДР

5.1. Загальний обсяг навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи по кафедрі визначається як добуток загальної кількості штатних одиниць кафедри та річного робочого часу у розрахунку на одну повну ставку, визначеного згідно п.3.2.

5.2. Розподіл обсягів навчальної роботи між працівниками професорсько-викладацького складу кафедри відображається в індивідуальних планах науково-педагогічних і педагогічних працівників на навчальний рік (далі – Індивідуальний план) на основі сформованої та погодженої викладачем картки педагогічного навантаження, фіксується у відповідному протоколі та затверджується завідувачем кафедри.

5.3. На підставі завдань із методичної, наукової та організаційної роботи кафедри на рік, сформованих з урахуванням цільових показників діяльності, які встановлені трудовими договорами (контрактами) з працівниками і скеровані на реалізацію стратегії розвитку ЗВО та інституту, завідувачі кафедр здійснюють розподіл обсягів методичної, наукової та організаційної роботи між працівниками професорсько- викладацького складу кафедри з визначенням

робочого часу в годинах на їх виконання згідно із затвердженими нормами часу для відповідних видів робіт.

5.4. Відповідна інформація вноситься до Індивідуальних планів науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

5.5. Індивідуальний план протягом навчального року ведеться в електронній формі за встановленою ЗВО формою із забезпеченням можливості його перегляду працівником, завідувачем кафедри, директором відповідного інституту та іншими уповноваженими посадовими особами відповідно до їх функціональних обов'язків. Внесення до Індивідуального плану планових показників, змін, відміток про фактичне виконання робіт, пояснень щодо виконання/невиконання окремих видів робіт та іншої інформації здійснюється в електронній формі протягом навчального року.

5.6. Індивідуальний план складається до початку нового навчального року, розглядається на засіданні кафедри та затверджується **до 25 вересня** поточного навчального року. В Індивідуальному плані мають відображатися усі види робіт, що плануються на навчальний рік.

5.7. У разі наявності конфлікту інтересів індивідуальний навчальний план затверджується тією особою, кому наказом ректора делеговані повноваження щодо прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.

5.8. При дорученні Працівнику позапланових завдань відповідні зміни до його Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення, закріпленого протоколом засідання кафедри.

5.9. При дорученні Працівнику виконання завдань поточної діяльності (організаційної, методичної та наукової спрямованості) загальноуніверситетського та інститутського рівня згідно з п. 3.3 відповідні зміни до його Індивідуального плану протягом навчального року можуть бути внесені на підставі наказу ректора з одночасним коригуванням інших видів робіт.

5.10. У випадках невиконання Працівником запланованих видів робіт – зазначаються причини невиконання із обов'язковим зазначенням перевищення іншого(их) виду(ів) робіт і без зміни загального обсягу годин, встановленого для частини ставки, на яку працює Працівник.

5.11. Залучення НПП та ПП до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом) забороняється. У випадках, передбачених чинним законодавством, залучення працівника до такої роботи може здійснюватися лише за його згодою. Незаплановані види робіт не враховуються до навантаження НПП та ПП і не підлягають контролю і звітності.

5.12. Контроль за виконанням Індивідуальних планів працівників професорсько-викладацького складу кафедри здійснюється завідувачами кафедр, директорами інститутів, керівниками структурних підрозділів за відповідними напрямками діяльності та проректорами згідно з їхніми функціональними обов'язками.

5.13. Після завершення навчального року в Індивідуальному плані робляться відмітки про всі фактично виконані види робіт.

5.14. В кінці навчального року працівник звітує на засіданні кафедри про

фактичне виконання усіх видів робіт і цільових показників діяльності, визначених контрактом між ним та ЗВО. За результатами звіту завідувачем кафедри робиться висновок про виконання індивідуального плану і оцінку рівня досягнення цільових показників діяльності. Підсумки виконання Індивідуальних планів і цільових показників діяльності оформлюються протоколом засідання кафедри. Працівник, який вчасно не представив без поважних причин звіт про свою роботу за поточний навчальний рік, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

5.15. Після завершення навчального року, розгляду та затвердження звіту про виконання Індивідуального плану на засіданні кафедри Індивідуальний план роздруковується, підписується працівником і завідувачем кафедри, а для завідувача кафедри — директором відповідного інституту, та зберігається в установленому ЗВО порядку як документ, що підтверджує планування, облік і результати виконання навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи працівника за відповідний навчальний рік.

5.16. Результати звітів про виконання індивідуальних планів і цільових показників діяльності за термін дії контракту є підставою для рішення кафедри щодо рекомендації для подальшого його продовження (непродовження) по завершенню терміну дії.

5.17. У термін **до 30 червня щорічно** кафедри подають інформацію Навчально-науковому департаменту організації освітнього процесу щодо фактичного виконання навчального навантаження.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності після його затвердження наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради ЗВО. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи ЗВО відповідно до їх функціональних обов'язків.



ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

Інститут _____

Кафедра _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА ТА ОБЛІК ЇЇ ВИКОНАННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) (науковий ступінь) (вчене звання) (посада)

Загальний обсяг робочого часу відповідно до ставки (частини ставки) та його розподіл між видами робіт на _____ навчальний рік:

Ставка (частина ставки) ¹	Термін (з по)	Всього, год		у тому числі							
				Навчальна робота, год		Методична робота, год		Наукова робота, год		Організаційна робота, год	
		План ²	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт

План затверджено на засіданні кафедри «_____» _____ 20____ року

Протокол № _____

Працівник _____
(підпис)

Завідувач кафедри / Директор інституту³ _____
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Звіт затверджено на засіданні кафедри «_____» _____ 20____ року

Протокол № _____

Працівник _____
(підпис)

Завідувач кафедри / Директор інституту _____
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

¹ – у випадку зміни частини ставки роботи працівника протягом навчального року зазначаються усі фактичні обсяги ставки з відповідними термінами роботи;

² – визначається як добуток ставки (частини ставки) та планового обсягу річного робочого часу у розрахунку на одну повну ставку, який затверджується наказом ректора

³ – для завідувачів кафедр затверджує директор інституту

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

Форма навчання	№ з/п	Назва освітніх компонентів і видів навчальної роботи	Курс навчання	Шифр груп (потоків)	Лекції		Практичні, семінарські заняття		Лабораторні заняття		Заліки, підсумковий сем. контроль		Екзамени, додатковий сем. контроль		Консультації передекзаменаційні		Керівництво, консультування та рецензування курсових робіт (проектів)		Керівництво, консультування та рецензування кваліфікаційних робіт (проектів)		Керівництво практикою		Консультації протягом семестру		Перевірка індивідуальних завдань		Атестаційні заходи		Підсумкова (державна) атестація		Інше		Всього	
					пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.	пл.	вк.
Д																																		
		Всього																																
З	2																																	
		Всього																																
Разом за І семестр																																		
Д																																		
		Всього																																
З																																		
		Всього																																
Разом за ІІ семестр																																		
Разом за навчальний рік (денна)																																		
Разом за навчальний рік (заочна, дистанційна, екстернат)																																		
Всього за навчальний рік																																		

План затверджено на засіданні кафедри «_____» _____20____року

Протокол №_____

Працівник _____

(підпис)

Завідувач кафедри / Директор інституту _____

(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Звіт затверджено на засіданні кафедри «_____» _____20____року

Протокол №_____

Працівник _____

(підпис)

Завідувач кафедри / Директор інституту _____

(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

[illegible]

План затверджено на засіданні кафедри «_____» _____ 20__ року

Протокол № _____

Працівник _____

(підпис)

Завідувач кафедри / Директор інституту _____

(підпис)

(і́м'я, ПРІЗВИЩЕ)

Звіт затверджено на засіданні кафедри «_____» _____ 20__ року

Протокол № _____

Працівник _____

(підпис)

Завідувач кафедри / Директор інституту _____

(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

III. НАУКОВА РОБОТА

[illegible]

План затверджено на засіданні кафедри «_____»_____20__року

Протокол № _____

Працівник _____
(підпис)

Завідувач кафедри / Директор інституту _____
(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Звіт затверджено на засіданні кафедри «_____»_____20__року

Протокол № _____

Працівник _____
(підпис)

Завідувач кафедри / Директор інституту _____
(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

[illegible]

План затверджено на засіданні кафедри «_____»_____20__року

Протокол № _____

Працівник _____

(підпис)

Завідувач кафедри / Директор інституту _____

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Звіт затверджено на засіданні кафедри «_____» _____20__року

Протокол № _____

Працівник _____

(підпис)

Завідувач кафедри / Директор інституту _____

(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)